

न्यायालयीन याचिकांच्या प्रकरणी
तातडीने कार्यवाही करण्यासाठी सदर
प्रकरणे गांभिर्याने हाताळण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन
गृह विभाग,
शासन परिपत्रक क्रमांक- विधी-२०१७/प्र.क्र.(२८/१७)/विधि कक्ष
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२,
दिनांक : १३ ऑक्टोबर, २०१७.

प्रस्तावना -

गृह विभागाच्या अधिपत्याखालील क्षेत्रिय कार्यालयांशी संबंधित अनेक प्रकरणी संबंधित अधिकाऱ्यांकडून प्रकरण हाताळण्यात होत असलेली दिरंगाई व विलंबामुळे मा.उच्च न्यायालय तसेच मा.महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण व अन्य मा. न्यायालयात याचिका दाखल करण्यात येत असतात. सदर याचिका प्रकरणी उचित कार्यवाही विहित वेळेत होत नसल्याने काही न्यायालयीन प्रकरणांत संबंधित अधिकाऱ्यांकडून मा. न्यायालयांमध्ये अवमान याचिका दाखल होऊन विभाग प्रमुख म्हणून सचिवांना न्यायालयांचा रोष पत्करावा लागतो. काही प्रसंगी वित्तीय दंडासही सामोरे जावे लागते. त्यानुषंगाने, सामान्य प्रशासन विभागाचे शासन परिपत्रक दिनांक ३०.१२.२०१५ व गृह विभागाचे परिपत्रक दिनांक १९.०४.२०१७ आणि दिनांक ११.०९.२०१७ अन्वये सूचना निर्गमित केल्या आहेत. तदनंतरही अशाच प्रकरणाची प्रकरणे पुन्हा उद्भवत असल्याने असे प्रकार भविष्यात घडू नये यासाठी पुन्हा खालील शासन परिपत्रक निर्गमित करण्यात येत आहे.

शासन परिपत्रक :-

महाराष्ट्र शासनाचे गृह विभाग यांच्या किंवा अधिनस्त क्षेत्रिय कार्यालयामार्फत घेण्यात आलेले निर्णय व काढण्यात आलेले आदेश यांना बऱ्याचदा मा. सर्वोच्च न्यायालय/ मा. उच्च न्यायालय/मा. महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण यासमोर आव्हान देण्यात येते. तसेच, उपरोक्त नमूद न्यायालयाच्या निर्णयाची विहित कालावधीत अंमलबजावणी न झाल्यास त्यामध्ये अवमान याचिका दाखल होतात. त्यानुषंगाने, मा.उच्च न्यायालय तसेच मा.महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण व अन्य मा. न्यायालयामधील न्यायीक प्रकरणांबाबत कार्यवाही तातडीने कार्यवाही करताना खालील प्रमाणे दक्षता घेण्यात यावी.

- १) मा. न्यायालयांमध्ये दाखल होणाऱ्या अवमान याचिकांच्या नोटीस मा. अपर मुख्य सचिव (गृह)/प्रधान सचिव (अ. व सु.) यांच्या कार्यालयात मा. अपर मुख्य सचिव (गृह)/प्रधान सचिव (अ. व सु.) यांच्या नावाने प्राप्त झाल्यावर त्या सर्व प्राथम्याने मा. अपर मुख्य सचिव (गृह)/प्रधान सचिव (अ. व सु.) यांच्या स्वीय सहायकांनी मा. अपर मुख्य सचिव (गृह)/प्रधान सचिव (अ. व सु.) यांच्या निदर्शनास आणाव्यात.
- २) मा. उच्च न्यायालय तसेच मा. महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण व अन्य मा. न्यायालयामधील याचिका प्रकरणी मा. अपर मुख्य सचिव (गृह)/प्रधान सचिव (अ. व सु.) यांच्या नावाने नोंदणी शाखेत प्राप्त होणारी सर्व अवमान याचिकांच्या नोटीस उप सचिव (विधि) यांनी मा. अपर मुख्य सचिव (गृह)/प्रधान सचिव (अ. व सु.) यांना त्याच दिवशी निदर्शनास आणावीत किंवा मा. अपर मुख्य सचिव (गृह)/प्रधान सचिव (अ. व सु.)

जर महत्वाच्या कामानिमित्त बाहेर असले तर मा. अपर मुख्य सचिव (गृह)/प्रधान सचिव (अ. व सु.) यांना SMS किंवा Whats App द्वारे माहिती सुचित करावी.

- ३) न्यायालयीन विषयाशी संबंधीत सह सचिव/उप सचिव यांनी त्वरीत कार्यवाहीबाबत उचित निदेश घेऊन विभागाच्या विधि अधिकार्यांच्या मदतीने प्रकरण प्राथम्याने हाताळावे.
- ४) मा. न्यायालयात दाखल अवमान याचिकांची कालमर्यादा व गांभीर्य विचारात घेऊन प्रकरण प्राथम्याने हाताळण्याच्या व निकाली काढण्याच्या दृष्टीने विधि अधिकारी संबंधीत सह सचिव/ उप सचिव यांना कामकाजात प्राथम्य देतील.
- ५) प्रकरणाशी संबंधीत सह सचिव/उप सचिव यांनी वादी यांना केलेल्या कार्यवाहीबाबत ई-मेल, स्पीडपोस्ट इत्यादीद्वारे तातडीने अवगत करावे.
- ६) सर्व न्यायालयीन याचिकांसंदर्भात तातडीने कार्यवाही पुर्ण होण्याच्या दृष्टीने नोंदणी शाखा प्रमुखांनी विशेष बाब म्हणून विधि कक्षाला शिपायाची व्यवस्था प्राथम्याने करावी.
- ७) सर्व घटक प्रमुखांनी त्यांच्याशी संबंधित न्यायालयीन प्रकरणांची नोंदवही (Law Diary) मध्ये नोंद ठेवावी. तसेच विभागातील सर्व सह सचिव/उप सचिव/अवर सचिव/ उप सचिव (विधि)/सर्व प्राधिकृत अधिकारी यांनी संबंधित न्यायालयीन प्रकरणांची (Law Diary) मध्ये नोंद ठेवावी.
- ८) विभागामध्ये सर्व न्यायालयीन प्रकरणात कार्यासन अधिकारी किंवा प्राधिकृत अधिकारी यांनी पिटीशनचा अभ्यास करून परिच्छेदनिहाय अभिप्राय तयार करावेत व शासकीय अभियोक्ता यांच्यासोबत सल्लामसलत करून शपथपत्राचा मसुदा तयार करावा व तदनंतर विभागाच्या सह सचिव/उप सचिव यांची मान्यता घेऊन उप सचिव (विधि) यांच्याकडे शपथपत्राचा मसुदा सादर करावा. उप सचिव (विधि) या संपूर्ण प्रकरणाचा अभ्यास करून व त्यातील कायदेशीर बाबींचा अभ्यास करून अंतिम शपथपत्र तयार करतील व ते मा. अपर मुख्य सचिव (गृह)/प्रधान सचिव (अ. व सु.) यांच्याकडे सादर करतील. मा. अपर मुख्य सचिव (गृह)/प्रधान सचिव (अ. व सु.) यांच्या मान्यतेनंतर विद्यमान न्यायालयात शपथपत्र दाखल करण्यात येईल.
- ९) ज्या प्रकरणी या विभागाविरुद्ध दाखल न्यायालयीन प्रकरणात निर्देश/अंतरीम आदेश अथवा अंतिम निर्णय प्राप्त झाला असेल आणि अशा प्रकरणी विरिष्ट मुदतीत काही कार्यवाही पूर्ण करावयाचे किंवा निर्णय घेण्याचे निर्देश देण्यात आले असतील तर त्या प्रकरणी मुदतीत निर्णय घेण्याच्या दृष्टीने **विनाविलंब** संबंधित कार्यासनाने प्रकरण सक्षम प्राधिकारी यांचे मान्यतेसाठी सादर करण्याची दक्षता कटाक्षाने घ्यावी.
- १०) ज्या प्रकरणात मा. न्यायालयाने/मा. न्यायाधिकरणाने ठरवून दिलेल्या मुदतीत निर्णय घेण्यास किंवा म्हणणे सादर करण्यास विलंब लागणार असेल अशा प्रकरणी कार्यासनात न्यायालयीन आदेशाची प्रत प्राप्त झाल्याच्या दिनांकापासून केलेल्या कार्यवाहीचा तपशिल घटनाक्रमानुसार नमूद करून आवश्यक असलेल्या कालावधीसाठी मुदतवाढ मिळण्यासाठी संबंधित मा.न्यायालयाकडे/मा.

न्यायाधिकरणाकडे न चुकता वेळीच अर्ज करुन मुदतवाढ मिळविण्यासाठी प्रयत्न करण्यात यावेत.

- ११) विभागातील संपूर्ण न्यायालयीन प्रकरणांचा सर्व सह सचिव/उप सचिव/अवर सचिव यांनी दर आठवड्याला त्यांच्या नियंत्रणाखाली असलेले सर्व कार्यासन अधिकारी हाताळत असलेल्या न्यायालयीन याचिकांचा आढावा घेऊन दर महिन्याच्या २० तारखेला विधि कक्षात मासिक अहवाल दाखल करावा व उप सचिव (विधि) यांनी विधि कक्षात प्राप्त होणाऱ्या मासिक अहवालाचा अभ्यास करुन मा. अपर मुख्य सचिव (गृह)/प्रधान सचिव (अ. व सु.) यांच्याकडे गोषवारा सादर करतील.
- १२) प्रलंबित असलेल्या अवमान याचिकांबाबत संबंधित कार्यासनाचे प्रभारी कार्यासन अधिकारी/ कक्ष अधिकारी यांना जबाबदार धरण्यात येऊन त्यांचा नावासह मा. न्यायालयात दाखल झालेल्या/होणाऱ्या अवमान याचिकेत समावेश करण्याबाबत संबंधित सादरकर्ता अधिकाऱ्यास कळविण्यात येईल.
- १३) न्याय निर्णयाच्या अंमलबजावणीत दिरंगाई करणारे किंवा अवमान याचिका उद्भवल्यास त्यावर तत्परतेने विहित मुदतीत कार्यवाही करण्याची जबाबदारी ज्या-ज्या अधिकारी/कर्मचाऱ्याची आहे त्यांनी ती पूर्ण न केल्यास त्याकरीता त्या संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांना त्या कारणाकरीता मा. न्यायालयाच्या अवमानास कारणीभूत ठरविले जाईल. तसेच, अशा प्रकरणी एखादी अवमान याचिका दाखल झाल्यास संबंधित कक्ष अधिकारी ह्यांना त्या न्याय निर्णयासंदर्भात, त्यांनी केलेल्या कार्यवाहीसंदर्भात व न्याय निर्णयाची अंमलबजावणी का होऊ शकली नाही ह्या संदर्भात स्वतःचे शपथपत्र न्यायालयात सादर करणे आवश्यक राहिल व तद्नंतर न्यायालयाच्या आदेशानुसार ते कारवाईस पात्र ठरतील.

या सर्व सुचनांचे तंतोतंत पालन संबंधित अधिकाऱ्यांनी करावे. अन्यथा अवमान याचिका प्रकरणी विलंब/दिरंगाई झाल्यास संबंधितांची जबाबदारी निश्चित करुन त्यांचे विरुद्ध महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमानुसार उचित कार्यवाही करण्यात येईल याची सर्वांनी नोंद घ्यावी. अन्यथा सर्व बाबींची सेवापुस्तकात नोंद घेण्यात येईल.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०१७१०२७१५४८३१२४२९ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

(किशोर भालेराव)

उप सचिव (गृह विभाग)

प्रत -

१. अपर मुख्य सचिव (गृह), गृह विभाग, यांचे स्वीय सहायक

२. प्रधान सचिव (विशेष), गृह विभाग, यांचे स्वीय सहायक
३. प्रधान सचिव (अ. व सु.), गृह विभाग, यांचे स्वीय सहायक
४. प्रधान सचिव (परिवहन व बंदरे), गृह विभाग, यांचे स्वीय सहायक
५. प्रधान सचिव (उत्पादन शुल्क), गृह विभाग, यांचे स्वीय सहायक
६. सर्व सह सचिव/उप सचिव/अवर सचिव/कक्ष अधिकारी, गृह विभाग, मुंबई
७. पोलीस महासंचालक, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.
८. महासंचालक, लाचलुचपत प्रतिबंधक विभाग, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
९. व्यवस्थापकीय संचालक, महाराष्ट्र राज्य पोलीस गृहनिर्माण व कल्याण महामंडळ, मुंबई
- १०.संचालक, महाराष्ट्र पोलीस आकादमी, नाशिक
- ११.सर्व अपर पोलीस महासंचालक, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
- १२.अपर पोलीस महासंचालक, दहशतवाद विरोधी पथक, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
- १३.महासमादेशक, गृहरक्षक दल, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
- १४.सर्व पोलीस आयुक्त (लोहमार्गसह), महाराष्ट्र राज्य
- १५.आयुक्त, राज्य उत्पादन शुल्क, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
- १६.आयुक्त, परिवहन, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
- १७.संचालक, न्यायसहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळा, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
१८. संचालक, नागरीसंरक्षण, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
- १९.संचालक, सरकारी अभियोग, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
- २०.सचिव, राज्य मानवी हक्क आयोग, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
- २१.सचिव, मोटार अपघात दावा न्यायाधिकरण, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
- २२.महाराष्ट्र मेरिटार्डम बोर्ड, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
- २३.निवडनस्ती (विधि कक्ष)